

[Вернуться на главную](#)

Электронный документооборот

Практические советы по работе в программе

Взаимодействие с внешними системами

В программе существует интеграция внешних систем для расширения возможностей программы.

На данный момент интегрируются:

- Электронная почта
 - Личный кабинет жителя
 - ГИС ЖКХ

Электронная почта При интеграции электронной почты, новые письма с добавленного электронного адреса попадают в программу в качестве новых входящих документов с добавленными файлами, если они были в изначальном электронном письме.

В данный новый входящий документ попадает следующая информация:

- Тема письма = **Тема** входящего документа.
 - Тело письма = содержание вкладки **Информация**.
 - Приложенные к письму файлы = содержание вкладки **Файлы**.
 - Отправитель письма = содержание полей **Организация** или **Отправитель документа**.

При этом в поле **Тип отправления** автоматически выбирается **Электронная почта**.

Личный кабинет жителя При интеграции личного кабинета жителя (веб-сервис, разработан ООО «БИТ»), обращения, которые житель может направить из соответствующего раздела с возможностью приложения файлов. Такое обращение попадает в раздел входящих документов в качестве нового документа.

В данный новый входящий документ попадает следующая информация:

- Тема обращения = **Тема** входящего документа.
 - Тело письма = содержание вкладки **Информация**.
 - Приложенные к обращению файлы = содержание вкладки **Файлы**.
 - Отправитель письма = содержание поля **Отправитель документа**.

При этом в поле **Тип отправления** автоматически выбирается **ЛК жителя**. Тип отправителя автоматически заполняется как **Физическое лицо**.